

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROAD		OE.PROAD.IFRJ.05/2019
	DLC	Orientação Específica: Processo Realizar Dispensa	Versão 02 30/09/2019
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov), Carolina Flora Almeida (DLC), Celso Santos (DLC), John Henry Norman (DLC), Vanessa de Oliveira (DLC) Aprovado por: Igor da Silva Valpassos (PROAD)		

1 PROCESSO: REALIZAR DISPENSA

O processo Realizar Dispensa é continuação do processo Realizar Aquisição de Materiais. No momento que é definida a forma de se adquirir o material desejado e se opta pela dispensa de licitação, deve ser seguido o passo a passo do fluxo em questão.

2 COMO ABRIR UM PROCESSO REALIZAR DISPENSA?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
5.1	DLC/DA	A DLC/DA despacha com enquadramento legal da dispensa/cotação eletrônica.
5.2 e 5.3	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS	<p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve conferir se os Formulários estão no processo: Solicitação de Abertura, Termo de Referência com cronograma físico/financeiro*, Orçamentos, Planilha de Formação de Preço e Classificação Orçamentária. Verifica o SICAF e as certidões devidas e coloca no processo. Elabora o despacho, solicita a assinatura da PROAD/Setor Responsável no Campus e encaminha para a PROJU (Modelo Despacho de Dispensa para a PROJU).</p> <p>* O cronograma físico/financeiro será necessário para contratação de serviços que não forem de pronta entrega, ou seja, que ultrapassem 30 dias de prazo de entrega.</p> <p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS também avalia o enquadramento na ON 46/2014 AGU, conforme ofício nº 308/2018 PROJU/IFRJ.</p>
5.4	PROJU	Realiza análise e emite parecer.
5.5, 5.6	PROAD/Setor Responsável no Campus	<p>Analisar o parecer jurídico que a PROJU realizou. Parecer favorável?</p> <p>Não - Deverá ser encaminhado para a COAO/COOF para que o crédito reservado seja desbloqueado (Atividade 5.7).</p>

			Sim - O processo deve ser encaminhado para a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS (Atividade 5.9).
5.7	COAO/COOF		Desbloquear crédito.
5.8	DLC/DA		O arquivamento é realizado após o não prosseguimento do processo e deve ser feito pela DLC.
5.9, 5.10, 5.11, 5.13	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	<p>A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS recebe o processo da PROAD/Setor Responsavel no Campus que teve o parecer jurídico favorável e verifica se o processo seguirá como dispensa direta ou cotação eletrônica.</p> <p>- Se o processo seguir como cotação eletrônica, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deverá realizar a divulgação da cotação eletrônica no Comprasnet, no prazo mínimo de 4 horas e máximo de 2 dias úteis. Depois disso a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS verifica qual é a empresa vencedora e envia email à empresa solicitando proposta, além de verificar a regularidade fiscal das empresas com menor preço e anexar as 3 certidões negativas (CND da Receita, FGTS e CND Trabalhista) ou SICAF. Por fim, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS envia o processo à PROAD/Setor Responsavel no Campus para homologação da cotação eletrônica (Atividade 5.12) e depois de realizar a homologação, a PROAD/Setor Responsavel no Campus encaminha de volta para a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS que executa a atividade 5.14.</p> <p>- Se o processo seguir como dispensa direta, a COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deverá verificar a regularidade fiscal das empresas com menor preço e anexar as 3 certidões negativas (CND da Receita, FGTS e CND Trabalhista) ou SICAF e realizar o lançamento de dispensa no Comprasnet. A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve incluir a dispensa no Comprasnet e publicar em D.O.U. Verificar o valor conforme orientação normativa nº34/2011 da AGU, pois pode-se não publicar por questões de economicidade e eficiência.</p>
5.12	PROAD/Setor Responsável no Campus		A PROAD/Setor Responsável no Campus realiza a homologação no Sistema ComprasNET.
5.14	COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	A COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS deve encaminhar um despacho para a COAO/COOF para a realização de empenho. Se houve publicação no D.O.U., realizar despacho informando data da publicação, Razão Social da empresa, CNPJ, valor a ser empenhado e email da empresa. Se não houve publicação no D.O.U., informar a data do encerramento da dispensa, a Razão Social, CNPJ, valor a ser empenhado e email da empresa (Modelo Despacho de Dispensa para a CoAo).

5.15	COAO/COOF		Após a atuação da COCOMP/SETOR RESPONSÁVEL NO CAMPUS, a COAO/COOF deverá anular a Nota de Dotação que havia sido gerada. Emitir a Nota de Empenho no SIASG e anexar ao processo. Incluir Ordenador de Despesa e Gestor Financeiro como assinantes.
5.16	PROAD/Setor Responsável no Campus		Após a COAO/COOF efetuar o empenho, a PROAD/Setor Responsável no Campus providencia as assinaturas do empenho. Assinam o Gestor Financeiro e o Ordenador de despesas.
5.17, 5.18	COAO/COOF		Verificar se possui minuta de contrato. <ul style="list-style-type: none"> - Se possuir minuta de contrato, encaminhar para Gerar o Contrato. - Se não possuir minuta do contrato, encaminha para a ciência do solicitante (Atividade 5.19).
5.19	SOLICITANTE		Toma ciência do andamento do processo.
	COCONT/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	A COCONT realiza a liquidação.
	COFIN/SETOR RESPONSÁVEL CAMPUS	NO	A COFIN realiza o pagamento.

Dúvidas sobre os procedimentos: DLC@ifrj.edu.br (DLC)

Rio de Janeiro, 30 de setembro de 2019

Aprovo,



Igor da Silva Valpassos

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Matrícula 1579523

